



Fundacja

Gospodarcza "Pro
Europa"

★★★★★ 4,5 / 5

87 ocen

**"ePUAP bez tajemnic – załatw sprawy
urzędowe krok po kroku"**

Numer usługi 2026/03/05/7831/3384293

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 5 h

📅 15.04.2026 do 15.04.2026

499,00 PLN brutto

499,00 PLN netto

99,80 PLN brutto/h

99,80 PLN netto/h

133,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo ogólne
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest przeznaczone dla osób dorosłych, które chcą samodzielnie i sprawnie korzystać z usług e-administracji. Uczestnikami mogą być osoby pragnące podnieść swoje kompetencje cyfrowe oraz rozwijać umiejętności związane z obsługą usług publicznych dostępnych online. Oferta skierowana jest do wszystkich zainteresowanych, w szczególności mieszkańców miast i wsi oraz seniorów, którzy chcą zwiększyć swoją samodzielność w korzystaniu z narzędzi cyfrowych.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	31-03-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	5
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji cyfrowych uczestników w zakresie korzystania z platformy ePUAP oraz przygotowanie do samodzielnego, świadomego i bezpiecznego załatwiania spraw urzędowych online. Uczestnicy

poznają zasady funkcjonowania e-administracji, wykorzystanie Profilu Zaufanego oraz praktyczne sposoby wyszukiwania usług i składania wniosków elektronicznych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: • wyjaśnia zasady funkcjonowania e-administracji w Polsce, • opisuje możliwości i zastosowanie platformy ePUAP, • charakteryzuje rolę Profilu Zaufanego w potwierdzaniu tożsamości i podpisywaniu dokumentów, • zna podstawowe zasady bezpieczeństwa danych w usługach elektronicznych. Umiejętności: • zakłada konto użytkownika na platformie ePUAP, • zakłada i potwierdza Profil Zaufany, • wyszukuje właściwe usługi i urzędy na platformie ePUAP, • wypełnia i składa wnioski elektroniczne, • podpisuje dokumenty Profilem Zaufanym oraz odbiera korespondencję urzędową. Kompetencje społeczne: • korzysta z usług e-administracji w sposób świadomy i odpowiedzialny, • dba o bezpieczeństwo danych osobowych w środowisku cyfrowym, • wykazuje gotowość do samodzielnego załatwiania spraw urzędowych online.	- prawidłowe odpowiedzi na pytania dotyczące działania platformy ePUAP, - poprawne opisanie kolejnych etapów składania wniosku, - rozpoznanie poprawnych i błędnych działań w przedstawionym studium przypadku, - wskazanie zasad bezpiecznego korzystania z usług publicznych.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Program

Program:
1. Wprowadzenie do e-administracji i platformy ePUAP 2. Rejestracja konta użytkownika. 3. ePUAP korzyści dla obywatela. 4. Bezpieczeństwo danych w usługach elektronicznych. 5. Profil Zaufany czym jest i jak działa. 6. Profil Zaufany – zakładanie i potwierdzanie. 7. Praktyczne korzystanie z ePUAP. 8. Składanie wniosków elektronicznych – krok po kroku. 9. Podpisywanie dokumentów i odbiór korespondencji. 10. Wyszukiwanie spraw i urzędów. 11. Integracja z innymi usługami publicznymi. 12. Najczęstsze błędy i problemy, podsumowanie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 "ePUAP bez tajemnic – załatw sprawy urzędowe krok po kroku"	Magdalena Szwindowska	15-04-2026	09:00	13:00	04:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	499,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	499,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	99,80 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,80 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Magdalena Szwindowska

Absolwentka Uniwersytetu Szczecińskiego na kierunku Zarządzanie i Marketing, ze specjalnością Zarządzanie finansami w podmiotach gospodarczych. Ukończyła również studia podyplomowe z zakresu Controllingu w Zarządzaniu Przedsiębiorstwem na Uniwersytecie Gdańskim oraz Studium nauczycielskie realizowane przez Uniwersytet w Białymstoku we współpracy z Combidata Poland.

Posiada międzynarodowy certyfikat PRINCE2 Foundation, potwierdzający kompetencje w zakresie zarządzania projektami. Swoje kwalifikacje rozwijała poprzez liczne szkolenia, m.in. Train the Trainer, Społeczna odpowiedzialność biznesu, Zarządzanie projektami wysokiego ryzyka, a także kursy z zakresu narzędzi cyfrowych, takich jak Canva i AI.

Od 14 lat aktywnie zaangażowana w prowadzenie szkoleń z zakresu kompetencji cyfrowych oraz szkoleń twardych i miękkich. Realizowała projekty edukacyjne zarówno dla podmiotów publicznych, jak i niepublicznych, w tym m.in. szkolenia z zakresu e-doręczeń, „Cyfrowe przedszkole” czy „e-fajfy”. W ramach prowadzonych zajęć uczestnicy zdobywali praktyczne umiejętności obsługi narzędzi takich jak e-Doręczenia, mObywatel oraz ePUAP.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Szkolenie odbędzie się na platformie ClickMeeting. Każdy z uczestników otrzyma link z zaproszeniem do szkolenia oraz materiały w formie elektronicznej. Po szkoleniu uczestnicy otrzymają zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia.

Warunki techniczne

Platforma ClickMeeting.

Kontakt



Anna Krużyńska

E-mail torun@fundacja-proeuropa.org.pl

Telefon (+48) 570 075 388